

Административный регламент предоставления государственной услуги "Содействие гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям - в подборе необходимых работников" (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результатов оказания государственной услуги по содействию гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям - в подборе необходимых работников (далее - государственная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении государственной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении государственной услуги.

Предметом регулирования административного регламента являются правоотношения, возникающие при обращении заявителя в государственные учреждения службы занятости населения Еврейской автономной области (далее - центр занятости населения), областное государственное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Еврейской автономной области" или его филиалы (далее - ОГБУ "МФЦ", его филиалы), на портал государственных и муниципальных услуг (функций) Еврейской автономной области (далее - портал) в целях реализации его права на содействие в поиске подходящей работы (для граждан) или подборе необходимых работников (для работодателей).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями являются:

- граждане, зарегистрированные в целях поиска подходящей работы (далее - граждане);
- работодатели или их уполномоченные представители (далее - работодатели).

1.3. Требования к порядку информирования

о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Сведения о местах нахождения, графиках работы, справочных телефонах, адресах электронной почты центров занятости населения предусмотрены в приложении 1 к Административному регламенту.

1.3.2. Адрес федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)": www.gosuslugi.ru.

Адрес портала государственных и муниципальных услуг (функций) Еврейской автономной области: www.pgu.eao.ru.

1.3.3. Информация о порядке предоставления государственной услуги, а также сведения о ходе предоставления государственной услуги предоставляются специалистами центра занятости населения, ответственными за предоставление государственной услуги (далее - специалисты, ответственные за предоставление государственной услуги):

- по личному обращению заявителя в центр занятости населения;
- с использованием средств телефонной связи;
- по письменным обращениям заявителей, направляемым в центр занятости населения посредством почтовой или электронной связи.

Кроме того, заявитель может получить информацию о государственной услуге посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет, включая федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и (или) портал государственных и муниципальных услуг (функций) Еврейской автономной области, а также через областное государственное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Еврейской автономной области" или его филиалы (далее - ОГБУ "МФЦ", его филиалы).

(в ред. [приказа](#) управления трудовой занятости населения правительства ЕАО от 22.08.2016 N 87)

1.3.4. Специалисты, ответственные за предоставление государственной услуги, осуществляют подготовку информации о порядке предоставления государственной услуги, которая размещается на бумажном носителе на информационных стендах и в электронном виде на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Еврейской автономной области и в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

"Содействие гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям - в подборе необходимых работников".

2.2. Наименование учреждения, предоставляющего государственную услугу

Государственную услугу предоставляют центры занятости населения.

Центры занятости населения не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный постановлением правительства области.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатами предоставления государственной услуги являются:

1) выдача гражданину:

- направления на работу;
- перечня вариантов работы;
- предложения о предоставлении иной государственной услуги в области содействия занятости населения;
- предложения пройти профессиональное обучение по направлению органов службы занятости женщинам в период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;

2) выдача работодателю перечня кандидатур граждан для подбора необходимых работников.

2.3.2. Предоставление государственной услуги гражданину прекращается в связи со снятием его с регистрационного учета в центре занятости населения в случаях, предусмотренных [Постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 07.09.2012 N 891 "О порядке регистрации граждан в целях поиска подходящей работы, регистрации безработных граждан и требованиях к подбору подходящей работы".

Предоставление государственной услуги работодателям прекращается в связи с замещением соответствующих свободных рабочих мест (вакантных должностей) по направлению центра занятости населения, либо после получения от работодателя сведений о самостоятельном замещении соответствующих свободных рабочих мест (вакантных должностей), либо в связи с отказом работодателя от посредничества государственного учреждения службы занятости населения.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

Максимально допустимое время предоставления государственной услуги заявителям, впервые обратившимся в государственное учреждение службы занятости населения, не должно превышать 20 минут.

Максимально допустимое время предоставления заявителям государственной услуги при последующих обращениях не должно превышать 15 минут.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

Отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, регулируются следующими нормативными правовыми актами:

- [Конституцией](#) Российской Федерации от 12.12.1993 ("Российская газета", N 7, 21.01.2009; "Собрание законодательства Российской Федерации", 26.01.2009, N 4, ст. 445; "Парламентская газета", N 4, 23 - 29.01.2009);

- [Законом](#) Российской Федерации от 19.04.1991 N 1032-1 "О занятости населения в Российской Федерации" ("Ведомости Съезда народных депутатов РСФСР и Верховного Совета РСФСР", 1991, N 18, ст. 565; "Собрание законодательства Российской Федерации", 1996, N 17, ст. 1915; 1998, N 30, ст. 3613; 1999, N 18, ст. 2211; N 29, ст. 3696; N 47, ст. 5613; 2000, N 33, ст. 3348; 2001, N 53 (ч. I), ст. 5024; 2002, N 30, ст. 3033; 2003, N 2, ст. 160; N 2, ст. 167; 2004, N 35, ст. 3607; 2006, N 1, ст. 10; 2007, N 1 (ч. I), ст. 21; N 43, ст. 5084);

- Трудовым [кодексом](#) Российской Федерации ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2002, N 1, ст. 3; N 30, ст. 3014, ст. 3033; 2003, N 27, ст. 2700; 2004, N 18, ст. 1690; N 35, ст. 3607; 2005, N 1, ст. 27; N 19, ст. 1752);

- Федеральным [законом](#) от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 1995, N 48, ст. 4563; 1998, N 31, ст. 3803; 1999, N 2, ст. 232; N 29, ст. 3693; 2000, N 22, ст. 2267; 2001, N 24, ст. 2410; N 33, ст. 3426; N 53, ст. 5024; 2002, N 1, ст. 2; N 22, ст. 2026; 2003, N 2, ст. 167;

№ 43, ст. 4108; 2004, № 35, ст. 3607; 2005, № 1, ст. 25; 2006, № 1, ст. 10);

- Федеральным [законом](#) от 25.07.2002 № 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" ("Российская газета", № 140 от 31.07.2002; "Парламентская газета" от 31.07.2002, № 144; "Собрание законодательства Российской Федерации" от 29.07.2002, № 30, ст. 3032);

- Федеральным [законом](#) от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Российская газета", № 95, 05.05.2006; "Собрание законодательства Российской Федерации", 08.05.2006, № 19, ст. 2060; "Парламентская газета", № 70 - 71, 11.05.2006);

- Федеральным [законом](#) от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных" ("Российская газета" от 29.07.2006, № 165; "Парламентская газета" от 03.08.2006, № 126 - 127; "Собрание законодательства Российской Федерации" от 31.07.2006, № 31 (часть I), ст. 3451);

- Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", № 168, 30.07.2010; "Собрание законодательства Российской Федерации", 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

- [Постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 14.07.1997 № 875 "Об утверждении Положения об организации общественных работ" ("Российская газета" от 07.08.1997; "Собрание законодательства Российской Федерации" от 21.07.1997, № 29, ст. 3533);

- [Постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 07.09.2012 № 891 "О порядке регистрации граждан в целях поиска подходящей работы, регистрации безработных граждан и требованиях к подбору подходящей работы" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 17.09.2012, № 38, ст. 5103);

- [Приказом](#) Министерства труда Российской Федерации от 13.11.2012 № 524н "Об утверждении федерального государственного стандарта государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников" ("Российская газета", № 16, 30.01.2013);

- [Приказом](#) Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 08.11.2010 № 972н "О Порядке ведения регистров получателей государственных услуг в сфере занятости населения (физических лиц и работодателей), включая порядок, сроки и форму представления в них сведений" (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 20.12.2010 № 19273, "Российская газета", № 20, 02.02.2011);

- [постановлением](#) правительства Еврейской автономной области от 19.06.2012 № 293-пп "Об управлении трудовой занятости населения правительства Еврейской автономной области" ("Биробиджанская звезда", № 44, 27.06.2012).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых

для предоставления государственной услуги

2.6.1. Гражданин, впервые обратившийся в центр занятости населения за предоставлением государственной услуги, представляет в центр занятости населения [заявление](#) по форме, предусмотренной в приложении 2 к Административному регламенту, а также предъявляет следующие документы:

а) паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий; документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, лица без гражданства;

б) индивидуальную программу реабилитации или абилитации инвалида, выданную в установленном порядке и содержащую заключение о рекомендуемом характере и об условиях труда (для граждан, относящихся к категории инвалидов) (далее - индивидуальная программа реабилитации инвалида) в случае отсутствия в выписке индивидуальной программы реабилитации категории инвалидов сведений для подбора рекомендуемых видов трудовой и профессиональной деятельности инвалида с учетом нарушенных функций организма и ограничений жизнедеятельности.

(пп. "б" в ред. [приказа](#) управления трудовой занятости населения правительства ЕАО от 30.03.2018 N 34)

2.6.2. Работодатель, впервые обратившийся в центр занятости населения за предоставлением государственной услуги, представляет в центр занятости населения [заявление](#) по форме, предусмотренной в приложении 3 к Административному регламенту, а также предъявляет следующие документы:

- паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий; документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, лица без гражданства (для работодателей - физических лиц);

- заполненный бланк "Сведения о потребности в работниках, наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей)" (далее - сведения о потребности в работниках) по [форме](#), предусмотренной в приложении 4 к Административному регламенту.

2.6.3. При последующих обращениях в центр занятости населения гражданин предъявляет следующие документы:

- паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий; документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, лица без гражданства;

- индивидуальную программу реабилитации инвалида.

2.6.4. При последующих обращениях в центр занятости населения работодатель предъявляет следующие документы:

- паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий; документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, лица без гражданства (для работодателей - физических лиц);

- сведения о потребности в работниках.

2.6.5. Заявление заверяется личной или простой электронной подписью заявителя в соответствии с Федеральным [законом](#) от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи".

Заявителям обеспечивается возможность выбора способа подачи данного заявления при личном обращении в центр занятости населения или в ОГБУ "МФЦ", его филиал почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием портала государственных и муниципальных услуг (функций) Еврейской автономной области.

(в ред. [приказа](#) управления трудовой занятости населения правительства ЕАО от 22.08.2016 N 87)

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых
для предоставления государственной услуги, которые находятся
в распоряжении иных органов и организаций и которые
заявитель вправе представить в центр занятости населения
(в ред. [приказа](#) управления трудовой занятости населения
правительства ЕАО от 30.03.2018 N 34)

Граждане вправе по собственной инициативе представить страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, содержащее страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС), для внесения СНИЛС в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

Работодатель вправе по собственной инициативе представить (направить) копию свидетельства о государственной регистрации юридического лица / индивидуального предпринимателя в Едином регистре юридических лиц / индивидуальных предпринимателей государственной регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя (крестьянского (фермерского) хозяйства) или удостоверенную в нотариальном порядке его копию.

В случае непредставления указанных документов центр занятости населения осуществляет запрос СНИЛС, сведений о государственной регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя (крестьянского (фермерского) хозяйства) в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 201-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя
представления документов и информации

Центры занятости населения не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Еврейской автономной области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении управления, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является несоответствие документов, представленных заявителем в центры занятости населения, установленным законодательством Российской Федерации требованиям.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

2.10.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги законодательством не предусмотрены.

2.10.2. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги законодательством не предусмотрены.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

Предоставление государственной услуги не предусматривает представления документов, выдаваемых в результате предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

В связи с тем, что предоставление государственной услуги не предусматривает представления документов, выдаваемых в результате предоставления услуг, которые

являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведения о порядке, размере и основаниях взимания платы за указанные услуги в Административном регламенте не предусматриваются.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче
запроса о предоставлении государственной услуги, услуги,
предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении
государственной услуги, и при получении результата
предоставления таких услуг

2.14.1. При личном обращении заявителей, впервые обратившихся в центр занятости населения, государственная услуга предоставляется в порядке очереди.

Время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут.

При направлении заявления в центр занятости населения почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием портала государственных и муниципальных услуг (функций) Еврейской автономной области, обеспечивается возможность предварительной записи для предоставления государственной услуги.

Согласование с заявителями даты и времени обращения в центр занятости населения осуществляется с использованием средств телефонной или электронной связи, включая сеть Интернет, почтовой связью не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления.

Время ожидания предоставления государственной услуги в случае предварительного согласования даты и времени обращения заявителя не должно превышать 5 минут.

2.14.2. В связи с тем, что предоставление государственной услуги не предусматривает представления документов, выдаваемых в результате предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, описание срока ожидания в очереди при подаче запросов о предоставлении указанных услуг и при получении результата предоставления таких услуг в Административном регламенте не предусматривается.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя
о предоставлении государственной услуги и услуги,
предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении
государственной услуги, в том числе в электронной форме

2.15.1. Регистрация заявления производится в день обращения заявителя в центр занятости населения.

При направлении заявления посредством портала государственных и муниципальных услуг (функций) Еврейской автономной области регистрация электронного заявления

производится в автоматическом режиме и не требует участия специалиста центра занятости населения.

2.15.2. В связи с тем, что предоставление государственной услуги не предусматривает представления документов, выдаваемых в результате предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, описание срока и порядка регистрации запросов заявителя о предоставлении услуг, предоставляемых организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме, в Административном регламенте не предусматривается.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляются
государственная услуга, услуга, предоставляемая
организацией, участвующей в предоставлении государственной
услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и
оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации
о порядке предоставления таких услуг

2.16.1. Здание, в котором расположены управление трудовой занятости населения правительства Еврейской автономной области, центр занятости населения, оборудуется входом для свободного доступа заявителей в помещение, в том числе для инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников, при этом обеспечивается соблюдение следующих требований, предусмотренных Федеральным [законом](#) от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации":

(в ред. [приказа](#) управления трудовой занятости населения правительства ЕАО от 30.03.2018 N 34)

наличие условий для беспрепятственного доступа к зданию, в котором расположены управление трудовой занятости населения правительства Еврейской автономной области, центр занятости населения;

(в ред. [приказа](#) управления трудовой занятости населения правительства ЕАО от 30.03.2018 N 34)

предоставление возможности самостоятельного или с помощью специалиста, ответственного за предоставление государственной услуги, передвижения по территории, на которой расположено здание управления трудовой занятости населения правительства Еврейской автономной области, центра занятости населения, входа и выхода из него;

(в ред. [приказа](#) управления трудовой занятости населения правительства ЕАО от 30.03.2018 N 34)

предоставление возможности посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в котором расположены управление трудовой занятости населения правительства Еврейской автономной области, центр занятости населения, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью специалиста,

ответственного за предоставление государственной услуги;

(в ред. [приказа](#) управления трудовой занятости населения правительства ЕАО от 30.03.2018 N 34)

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи при предоставлении государственной услуги;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям управления трудовой занятости населения правительства Еврейской автономной области, центра занятости населения и предоставляемой услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

(в ред. [приказа](#) управления трудовой занятости населения правительства ЕАО от 30.03.2018 N 34)

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

предоставление допуска в помещения управления трудовой занятости населения правительства Еврейской автономной области, центра занятости населения собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

(в ред. [приказа](#) управления трудовой занятости населения правительства ЕАО от 30.03.2018 N 34)

оказание специалистом, ответственным за предоставление государственной услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению государственной услуги и использованию помещений управления трудовой занятости населения правительства Еврейской автономной области, центра занятости населения наравне с другими лицами.

(в ред. приказов управления трудовой занятости населения правительства ЕАО от 22.08.2016 [N 87](#), от 30.03.2018 [N 34](#))

Вход и выход из здания оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Вход и выход из помещения для предоставления государственной услуги оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

2.16.2. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информацией о государственной услуге, оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями и столами для возможности оформления документов;
- образцом заявления.

2.16.3. На информационных стендах центра занятости населения размещается следующая информация:

- перечень нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление государственной услуги;
- текст Административного регламента;
- образец оформления заявления;
- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- иная информация о государственной услуге.

2.16.4. Прием заявителей осуществляется в залах обслуживания (информационных залах) и специально выделенных для этих целей помещениях - местах предоставления государственной услуги. Помещения снабжены четкими, заметными и понятными для заявителей указателями.

В помещениях для предоставления государственной услуги на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников центров занятости населения.

Помещение для предоставления государственной услуги обеспечивается необходимыми для предоставления государственной услуги оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая сеть Интернет, оргтехникой, аудио- и видеотехникой, иными визуальными, текстовыми и мультимедийными средствами), канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, периодическими изданиями, содержащими информацию о положении на рынке труда, стульями и столами, а также системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Рабочие места специалистов, ответственных за предоставление государственной услуги, оснащаются настенными вывесками или настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности, а также оборудуются средствами сигнализации (стационарными "тревожными кнопками" или переносными multifunctional брелоками-коммуникаторами).

Места предоставления государственной услуги оборудуются с учетом стандарта комфорта предоставления государственных услуг.

2.16.5. В связи с тем, что предоставление государственной услуги не предусматривает представления в центр занятости населения документов, выдаваемых в результате предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, описание требований к помещениям, в которых предоставляются услуги, предоставляемые организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, не предусматривается.

2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя

с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

2.17.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

- степень открытости информации о государственной услуге;
- создание комфортных условий для заявителей при предоставлении государственной услуги;
- размещение в сети Интернет, средствах массовой информации, на информационном стенде сведений о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах центров занятости населения, последовательности и сроках предоставления государственной услуги;
- возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- ресурсное обеспечение исполнения Административного регламента;
- получение государственной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах по выбору заявителя.

2.17.2. Показателями качества государственной услуги являются:

- степень удовлетворенности заявителей предоставленной государственной услугой;
- соблюдение сроков и последовательности исполнения административных действий, выделяемых в рамках Административного регламента;
- минимизация количества взаимодействий заявителя с должностными лицами центров занятости населения при предоставлении государственной услуги и их продолжительности;
- обоснованность отказов в предоставлении государственной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц центров занятости населения, а также принимаемые ими решения при предоставлении государственной услуги.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных

центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

и особенности предоставления государственной услуги

в электронной форме

(в ред. [приказа](#) управления трудовой занятости населения

правительства ЕАО от 30.03.2018 N 34)

Для заявителей обеспечивается возможность получения государственной услуги в электронной форме посредством обращения с запросом на портал, а также осуществления мониторинга хода предоставления государственной услуги с использованием данной информационной системы.

Предоставление государственной услуги в электронной форме, в том числе с использованием средств портала, осуществляется с соблюдением следующих требований к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг, утвержденных [Постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 N 236 "О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг":

1) получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

Требования к записи на прием в центр занятости населения, ОГБУ "МФЦ", его филиалы для подачи заявления о предоставлении государственной услуги вступают в силу после реализации данного положения на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Еврейской автономной области ([приказ](#) управления трудовой занятости населения правительства ЕАО от 30.03.2018 N 34).

2) запись на прием в центр занятости населения, ОГБУ "МФЦ", его филиалы, для подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

3) формирование заявителем заявления о предоставлении государственной услуги;

4) прием и регистрация центром занятости населения, ОГБУ "МФЦ", его филиалами, заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

5) получение результата предоставления государственной услуги;

6) получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;

Требования к осуществлению оценки качества предоставления государственной услуги вступают в силу после реализации данного положения на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Еврейской автономной области ([приказ](#) управления трудовой занятости населения правительства ЕАО от 30.03.2018 N 34).

7) осуществление оценки качества предоставления государственной услуги.

Не допускается отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также отказ в предоставлении государственной услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления

государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", на портале и официальном сайте управления трудовой занятости населения правительства Еврейской автономной области: www.eaozan.ru.

Сведения о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги отображаются в личном кабинете заявителя на портале.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур (действий), требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Описание административных процедур по предоставлению

заявителям информации о порядке и сроках предоставления

государственной услуги

(в ред. [приказа](#) управления трудовой занятости

населения правительства ЕАО от 30.03.2018 N 34)

3.1.1. Перечень административных процедур

(в ред. [приказа](#) управления трудовой занятости населения

правительства ЕАО от 30.03.2018 N 34)

Предоставление заявителям информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- индивидуальное устное информирование;
- письменное информирование;
- размещение информации на информационном стенде, в средствах массового и электронного информирования.

Получение заявителем информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги осуществляется с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", портала, а также по обращениям заявителей в центр занятости населения лично, посредством почтой связи или электронной почты."

3.1.2. Индивидуальное устное информирование

Основанием для начала административной процедуры по индивидуальному устному информированию (далее - административная процедура) является устное обращение

заявителя в центр занятости населения по телефону или лично.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист, ответственный за предоставление государственной услуги.

В ходе личного приема с согласия заявителя специалистом, ответственным за предоставление государственной услуги, дается устный ответ.

(абзац введен [приказом](#) управления трудовой занятости населения правительства ЕАО от 01.07.2015 N 91)

При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование центра занятости населения. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

При устном обращении заявителя (по телефону или лично) специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, дает ответ самостоятельно.

Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, должен принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников центра занятости населения (при необходимости).

Время ожидания приема заявителей при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут.

Индивидуальное устное информирование каждого заявителя осуществляется не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, обязан сделать запись в карточке личного приема и подготовить письменный ответ в порядке, установленном в административной процедуре "[Письменное информирование](#)" настоящего Административного регламента.

(в ред. [приказа](#) управления трудовой занятости населения правительства ЕАО от 01.07.2015 N 91)

После окончания приема специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение 5 минут заносит сведения о предоставленной заявителю информации в карточку личного приема.

Критерием принятия решений является устное обращение заявителя в центр занятости населения.

Результатом выполнения административной процедуры является предоставление заявителю устной информации о государственной услуге лично или по телефону.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в карточке личного приема.

3.1.3. Письменное информирование

3.1.3.1. Перечень административных процедур

Письменное информирование включает в себя следующие административные действия (процедуры):

- [прием](#) и регистрацию заявления;
- [рассмотрение](#) заявления, подготовку ответа;
- [выдачу](#) (направление) ответа.

3.1.3.2. Прием и регистрация заявления

Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления (далее - административная процедура) является представление заявителем в центр занятости населения заявления о предоставлении информации о государственной услуге (далее - заявление) лично либо посредством почтовой или электронной связи.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист центра занятости населения, ответственный за регистрацию корреспонденции (далее - специалист, ответственный за регистрацию корреспонденции).

Заявление регистрируется специалистом, ответственным за регистрацию корреспонденции, в установленном порядке в день его поступления в центр занятости населения.

При направлении заявления по электронной почте заявителю направляется электронное уведомление о поступлении данного заявления в центр занятости населения с указанием даты и входящего номера.

Зарегистрированное заявление передается специалистом, ответственным за регистрацию корреспонденции, директору центра занятости населения, который путем наложения письменной резолюции на заявление поручает специалисту, ответственному за предоставление государственной услуги, подготовить ответ заявителю.

Специалист, ответственный за регистрацию корреспонденции, передает заявление с резолюцией директора центра занятости населения на рассмотрение специалисту, ответственному за предоставление государственной услуги.

Срок выполнения административной процедуры составляет не более 3 дней со дня поступления заявления в центр занятости населения.

Критерием принятия решений при приеме и регистрации заявления является обращение заявителя в центр занятости населения с заявлением.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления и направление его на исполнение специалисту, ответственному за предоставление государственной услуги.

Способом фиксации административной процедуры является регистрация заявления в установленном порядке.

3.1.3.3. Рассмотрение заявления, подготовка ответа

Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления, подготовке ответа (далее - административная процедура) является поступление заявления с резолюцией директора центра занятости на рассмотрение специалисту, ответственному за предоставление государственной услуги.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист, ответственный за предоставление государственной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, осуществляет подбор запрашиваемой информации.

При наличии запрашиваемой заявителем информации специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, осуществляет подготовку проекта письма, содержащего информацию о государственной услуге.

При отсутствии запрашиваемой заявителем информации специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, готовит проект письма об отсутствии информации о государственной услуге.

Указанные проекты писем представляются на подписание директору центра занятости населения.

Подписанные директором центра занятости населения письма передаются специалистом, ответственным за предоставление государственной услуги, на регистрацию специалисту, ответственному за регистрацию корреспонденции.

Срок выполнения административной процедуры составляет не более 15 дней со дня регистрации заявления в установленном порядке.

Критерием принятия решений при выполнении административной процедуры является наличие (отсутствие) информации, запрашиваемой заявителем.

Результатом выполнения административной процедуры является письмо, содержащее информацию о государственной услуге, либо письмо об отсутствии информации о государственной услуге.

Результат административной процедуры фиксируется в письме, содержащем информацию о государственной услуге, либо письме об отсутствии информации о государственной услуге.

3.1.3.4. Выдача (направление) ответа

Основанием для начала административной процедуры по выдаче (направлению) ответа (далее - административная процедура) является поступление письма, содержащего информацию о государственной услуге, либо письма об отсутствии информации о государственной услуге специалисту, ответственному за регистрацию корреспонденции.

Письмо, содержащее информацию о государственной услуге, либо письмо об отсутствии

информации о государственной услуге регистрируется специалистом, ответственным за регистрацию корреспонденции, в установленном порядке и вручается лично либо направляется посредством почтовой или электронной связи (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в представлении) заявителю. Если в заявлении не указан способ предоставления информации, письмо, содержащее информацию о государственной услуге, либо письмо об отсутствии информации о государственной услуге направляется заявителю почтовым отправлением.

Срок выполнения административной процедуры составляет не более 2 дней со дня поступления письма, содержащего информацию о государственной услуге, либо письма об отсутствии информации о государственной услуге, подписанного директором центра занятости населения, специалисту, ответственному за регистрацию корреспонденции.

Критерием принятия решений при осуществлении административной процедуры является подписание директором центра занятости населения письма, содержащего информацию о государственной услуге, либо письма об отсутствии информации о государственной услуге.

Результатом административной процедуры является выдача либо направление заявителю письма, содержащего информацию о государственной услуге, либо письма об отсутствии информации о государственной услуге.

Результат административной процедуры фиксируется при регистрации письма, содержащего информацию о государственной услуге, либо письма об отсутствии информации о государственной услуге.

3.1.4. Размещение информации на информационных стендах, в средствах массового и электронного информирования

Основанием для начала выполнения административной процедуры по размещению информации на информационных стендах, в средствах массового и электронного информирования (далее - административная процедура) является предоставление государственной услуги центром занятости населения.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист центра занятости населения, ответственный за размещение информации на информационных стендах, в средствах массового и электронного информирования (далее - специалист, ответственный за публичное информирование).

Специалист, ответственный за публичное информирование, осуществляет подготовку информации о государственной услуге на бумажном носителе и в электронном виде, которую направляет в установленном порядке для опубликования в средствах массовой информации, портале и официальном сайте управления трудовой занятости населения правительства Еврейской автономной области, а также размещает данную информацию на информационном стенде центра занятости населения.

(в ред. [приказа](#) управления трудовой занятости населения правительства ЕАО от 30.03.2018 N 34)

Информация о государственной услуге направляется для опубликования в средствах массовой информации, официальном сайте управления трудовой занятости населения правительства Еврейской автономной области вместе с сопроводительным письмом, которое подписывается директором центра занятости населения.

(в ред. [приказа](#) управления трудовой занятости населения правительства ЕАО от 30.03.2018 N 34)

Срок выполнения административной процедуры составляет не более 3 рабочих дней со дня возникновения необходимости размещения (обновления) сведений о государственной услуге на информационном стенде центра занятости населения, в средствах массового и электронного информирования.

Критериями принятия решений при выполнении административной процедуры являются предоставление государственной услуги центром занятости населения и необходимость ее обновления на информационном стенде центра занятости населения, в средствах массового и электронного информирования.

Результатом административной процедуры является направление в установленном порядке информации о государственной услуге для опубликования в средствах массовой информации, на портале и официальном сайте управления трудовой занятости населения правительства Еврейской автономной области, а также размещение данной информации на информационном стенде центра занятости населения.

(в ред. [приказа](#) управления трудовой занятости населения правительства ЕАО от 30.03.2018 N 34)

Результат настоящей административной процедуры фиксируется:

- при направлении информации о государственной услуге для публикации в средствах массовой информации, официальном сайте управления трудовой занятости населения правительства Еврейской автономной области - при регистрации указанной информации в установленном порядке;

(в ред. [приказа](#) управления трудовой занятости населения правительства ЕАО от 30.03.2018 N 34)

- при направлении информации о государственной услуге для размещения на портале - в реестре государственных услуг (функций) области;
- при размещении информации на информационном стенде - на бумажном носителе.

3.2. Описание административных процедур

по предоставлению государственной услуги

3.2.1. Перечень административных процедур

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- [прием](#) и регистрация документов;

(в ред. [приказа](#) управления трудовой занятости населения правительства ЕАО от 30.03.2018 N 34)

- [содействие](#) гражданам в поиске подходящей работы, впервые обратившимся в центр занятости населения;

- содействие гражданам в поиске подходящей работы при последующих обращениях в центр занятости населения;
- [содействие](#) работодателям, впервые обратившимся в центр занятости населения, в подборе необходимых работников;
- [содействие](#) работодателям в подборе необходимых работников при последующих обращениях в центр занятости населения.

[Блок-схемы](#) последовательности действий предоставления государственной услуги приведены в приложении 6 к Административному регламенту.

3.2.2. Прием и регистрация документов

(в ред. [приказа](#) управления трудовой занятости населения

правительства ЕАО от 30.03.2018 N 34)

(в ред. [приказа](#) управления трудовой занятости населения

правительства ЕАО от 01.07.2015 N 91)

Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации документов (далее - административная процедура) является обращение заявителя в центр занятости населения с документами, предусмотренными в пункте 2.6.1 Административного регламента, лично, почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием портала.

Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, является специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, и специалист, ответственный за делопроизводство.

Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, в ходе личного приема заявителя предлагает ему воспользоваться государственной услугой в случаях, если безработный гражданин испытывает трудности в поиске работы.

При обращении заявителя (представителя заявителя - работодателя) в центр занятости населения лично специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение 15 минут с момента поступления заявления в центр занятости населения:

- осуществляет прием заявления и прилагаемых к нему документов;
- проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя;
- в случае обращения представителя заявителя - работодателя проверяет документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени заявителя при обращении за предоставлением государственной услуги;
- при необходимости снимает копии с подлинников документов, проставляет заверительную надпись, свою должность, личную подпись с ее расшифровкой и дату заверения, оригиналы возвращает заявителю (представителю заявителя);
- при установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия

представленных документов установленным законодательством требованиям специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления государственной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. Если недостатки, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

При обращении заявителя (представителя заявителя - работодателя) в центр занятости населения почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием портала специалист, ответственный за делопроизводство, в течение 1 рабочего дня со дня поступления в центр занятости населения документов, предусмотренных в пункте 2.6.1 Административного регламента:

- регистрирует заявление и прилагаемые документы;
- направляет заявителю (представителю заявителя) электронное уведомление о поступлении данных документов в центр занятости населения с указанием даты и входящего номера;
- передает зарегистрированное заявление и прилагаемые к нему документы директору центра занятости населения, который путем наложения письменной резолюции на заявлении назначает специалиста, ответственного за предоставление государственной услуги;
- передает заявление с резолюцией директора центра занятости населения и прилагаемые к нему документы на рассмотрение специалисту, ответственному за предоставление государственной услуги;

Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления:

- согласовывает с заявителем дату и время предоставления государственной услуги с использованием средств телефонной или электронной связи, включая сеть Интернет, почтовой связью;
- при выявлении оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных в подразделе 2.9 Административного регламента, принимает решение об отказе в приеме данных документов, информирует заявителя о принятом решении, оформляет решение в письменной форме и направляет его заявителю почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием портала.

Специалистом, ответственным за предоставление государственной услуги, фиксируются выполненные действия на портале, которые отображаются в личном кабинете заявителя.

Срок выполнения административных действий составляет 15 минут с момента обращения заявителя в центр занятости населения с документами, предусмотренными в пункте 2.6.1 Административного регламента.

Критерием принятия решений при выполнении административной процедуры является обращение заявителя в центр занятости населения с документами, предусмотренными в пункте 2.6.1 Административного регламента.

Результатом административной процедуры является прием документов к рассмотрению, согласование с заявителем даты и времени предоставления государственной услуги или отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Результат административной процедуры фиксируется в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

3.2.3. Содействие гражданам в поиске подходящей работы, впервые обратившимся в центр занятости населения

Основанием для начала административной процедуры является обращение с заявлением о предоставлении государственной услуги.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист, ответственный за предоставление государственной услуги.

При содействии гражданам в поиске подходящей работы, впервые обратившимся в центр занятости населения, специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, осуществляет следующие административные процедуры (действия):

1) анализ сведений о гражданине, внесенных в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения на основании документов, предъявленных гражданином при регистрации в целях поиска подходящей работы, и определение подходящей для него работы в соответствии с законодательством о занятости населения с учетом наличия или отсутствия сведений о:

профессии (специальности), должности, виде деятельности;

уровне профессиональной подготовки и квалификации, опыте и навыках работы;

среднем заработке, исчисленном за последние 3 месяца по последнему месту работы;

заключении о рекомендуемом характере и условиях труда, содержащихся в индивидуальной программе реабилитации;

2) информирование гражданина о:

положениях [статьи 4](#) Закона Российской Федерации от 19.04.1991 N 1032-1 "О занятости населения в Российской Федерации" и [требованиях](#) к подбору подходящей работы, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 07.09.2012 N 891 "О порядке регистрации граждан в целях поиска подходящей работы, регистрации безработных граждан и требованиях к подбору подходящей работы";

правовых последствиях в случае отказа гражданина от подходящей работы;

положениях трудового законодательства, устанавливающих право на труд, запрещение принудительного труда и дискриминации в сфере труда;

3) подбор гражданину подходящей работы исходя из сведений о свободных рабочих местах и вакантных должностях, содержащихся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения;

- 4) согласование с гражданином вариантов подходящей работы;
- 5) согласование с работодателем кандидатуры гражданина;
- 6) оформление и выдачу гражданину не более 2 направлений на работу;
- 7) информирование гражданина о необходимости представления выданного направления на работу с отметкой работодателя;
- 8) оформление в случае несогласия гражданина отказа от варианта подходящей работы;
- 9) предложение в случае отсутствия вариантов подходящей работы гражданину:
направления на работу по смежной профессии (специальности);

вариантов оплачиваемой работы, включая работу временного характера, требующей либо не требующей предварительной подготовки, отвечающей требованиям трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, содержащихся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения, для самостоятельного посещения работодателей;

предоставления иных государственных услуг в области содействия занятости населения, определенных статьей 7.1-1 Закона Российской Федерации "О занятости населения в Российской Федерации";

предложение пройти профессиональную подготовку, переподготовку или повышение квалификации по направлению центра занятости населения женщинам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;

оформление и выдача гражданину при его согласии:

- направления на работу по смежной профессии (специальности);
- перечня вариантов работы;
- предложения о предоставлении иной государственной услуги в области содействия занятости населения;

10) предложение пройти профессиональное обучение по направлению органов службы занятости женщинам в период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;

11) оформление и выдачу гражданину при его согласии:

- направления на работу по смежной профессии (специальности);
- перечня вариантов работы;
- предложения о предоставлении иной государственной услуги в области содействия занятости населения;
- предложения пройти профессиональное обучение по направлению органов службы занятости женщинам в период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста

трех лет;

12) внесение результатов выполнения административных процедур (действий) в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

Срок выполнения административной процедуры составляет 20 минут.

Критерием принятия решений при выполнении административной процедуры является обращение заявителя в центр занятости населения с документами, предусмотренными в пункте 2.6.1 Административного регламента.

Результатом административной процедуры является выдача гражданину:

- 1) направления на работу (приложение 5);
- 2) перечня вариантов работы;
- 3) предложения о предоставлении иной государственной услуги в области содействия занятости населения;
- 4) предложения пройти профессиональное обучение по направлению органов службы занятости женщинам в период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

Результат административной процедуры фиксируется в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

3.2.4. Содействие гражданам в поиске подходящей работы

при последующих обращениях в центр занятости населения

Основанием для начала административной процедуры при последующих обращениях является личное посещение гражданином центра занятости населения.

Граждане при последующих обращениях в центр занятости населения представляют документы, установленные настоящим Административным регламентом.

При последующих обращениях гражданина государственная услуга в части содействия гражданам в поиске подходящей работы включает следующие административные процедуры (действия):

- 1) проверку наличия документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;
- 2) ознакомление с отметкой работодателя в направлениях на работу либо с информацией гражданина о результатах посещения работодателей согласно перечню вариантов работы, выданных гражданину при предыдущем посещении центра занятости населения;
- 3) уточнение критериев поиска подходящей работы с учетом сведений, содержащихся в дополнительно представленных гражданином документах, и/или результатов предоставления иной государственной услуги;
- 4) осуществление действий, предусмотренных подпунктами 3 - [11 пункта 3.2.2](#) настоящего

Административного регламента.

Срок выполнения административной процедуры составляет 15 минут.

Критерием принятия решений при выполнении административной процедуры является обращение заявителя в центр занятости населения с документами, предусмотренными в пункте 2.6.1 Административного регламента.

(в ред. приказа управления трудовой занятости населения правительства ЕАО от 01.07.2015 N 91)

Результатом административной процедуры является выдача гражданину:

- 1) направления на работу (приложение 5);
- 2) перечня вариантов работы;
- 3) предложения о предоставлении иной государственной услуги в области содействия занятости населения;
- 4) предложения пройти профессиональное обучение по направлению органов службы занятости женщинам в период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

Результат административной процедуры фиксируется в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

3.2.5. Содействие работодателям, впервые обратившимся в
центр занятости населения, в подборе необходимых работников

Основанием для начала административной процедуры является обращение работодателя или его представителя в центр занятости населения с заявлением о предоставлении государственной услуги.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист, ответственный за предоставление государственной услуги.

При содействии работодателям в подборе необходимых работников, впервые обратившимся в центр занятости населения, специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, осуществляет следующие административные процедуры (действия):

- 1) анализ сведений о работодателе и потребности в работниках, содержащихся в представленных работодателем документах;
- 2) информирование работодателя о:

положениях Закона Российской Федерации "О занятости населения в Российской Федерации", определяющих права и обязанности работодателей при участии в обеспечении занятости населения;

положениях трудового законодательства, устанавливающих право на труд, запрещение

принудительного труда и дискриминации в сфере труда, права и обязанности работодателя при заключении трудового договора с работником и ответственность за нарушение трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права;

3) согласование с работодателем способа представления и размещения в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения сведений о потребности в работниках, наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей), предоставления информации о результатах собеседования с гражданами, направленными государственным учреждением службы занятости населения, оформления выданных гражданам направлений на работу с указанием сведений о приеме или отказе им в приеме на работу;

4) внесение сведений о работодателе и свободных рабочих местах (вакантных должностях) в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения;

5) подбор работодателю необходимых работников с учетом требований к исполнению трудовой функции (работе по определенной профессии (специальности) или должности), уровню профессиональной подготовки и квалификации, опыту и навыкам работы, содержащихся в сведениях о потребности в работниках, при наличии в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения сведений о гражданах, выразивших согласие на передачу своих персональных данных работодателю;

6) согласование с работодателем кандидатур граждан;

7) предложение работодателю при отсутствии необходимых работников кандидатур граждан, имеющих смежные профессии (специальности) либо проживающих в другой местности;

8) предложение работодателю перечня содержащихся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения кандидатур граждан, сведения о которых соответствуют требованиям работодателя к кандидатуре работника, для проведения самостоятельного отбора необходимых работников;

9) предложение работодателю при отсутствии необходимых работников организовать оплачиваемые общественные работы, временное трудоустройство безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, принять участие в ярмарках вакансий и учебных рабочих мест;

10) внесение результатов выполнения административных процедур (действий) в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

Срок выполнения административной процедуры составляет 20 минут.

Критерием принятия решений при выполнении административной процедуры является обращение заявителя в центр занятости населения с документами, предусмотренными в пункте 2.6.1 Административного регламента.

Результатом административной процедуры является выдача работодателю перечня кандидатур граждан для подбора необходимых работников.

Результат административной процедуры фиксируется в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

3.2.6. Содействие работодателям в подборе необходимых

работников при последующих обращениях в центр занятости

населения

Основанием для начала административной процедуры при последующих обращениях является посещение работодателем или его представителем центра занятости населения или обращение по телефону, почте, включая электронную почту, с использованием интернет-технологий и средств факсимильной связи.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист, ответственный за предоставление государственной услуги.

При содействии работодателям в подборе необходимых работников при последующих обращениях в центр занятости населения специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, осуществляет следующие административные процедуры (действия):

1) проверку наличия документов, указанных в пункте 2.6.4 настоящего Административного регламента;

2) ознакомление с информацией работодателя о:

результатах рассмотрения перечня кандидатур граждан;

собеседовании с гражданами, направленными государственным учреждением службы занятости населения;

решении организовать оплачиваемые общественные работы, временное трудоустройство безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, принять участие в ярмарках вакансий и учебных рабочих мест;

3) уточнение критериев подбора необходимых работников;

4) осуществление административных процедур (действий), предусмотренных подпунктами 4 - [10 пункта 3.2.4](#) настоящего Административного регламента.

Срок выполнения административной процедуры составляет 15 минут.

Критерием принятия решений при выполнении административной процедуры является обращение заявителя в центр занятости населения с документами, предусмотренными в пункте 2.6.1 Административного регламента.

Результатом административной процедуры является выдача работодателю перечня кандидатур граждан для подбора необходимых работников.

Результат административной процедуры фиксируется в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

3.3. Снятие с учета граждан, ищущих работу

Снятие граждан с регистрационного учета в качестве ищущих работу осуществляется центром занятости населения в случаях:

признания гражданина занятым по основаниям, предусмотренным в [статье 2](#) Закона Российской Федерации от 19.04.1991 N 1032-1 "О занятости населения в Российской Федерации";

прохождения профессиональной подготовки, переподготовки или повышения квалификации по направлению центра занятости населения с выплатой стипендии;

переезда в другую местность;

попытки получения пособия по безработице обманным путем;

осуждения к исправительным работам, а также к наказанию в виде лишения свободы;

отказа от посредничества центра занятости населения (по личному письменному заявлению гражданина);

смерти гражданина.

В случае самостоятельного трудоустройства гражданина снятие с учета в связи с трудоустройством оформляется в следующем порядке:

если гражданин сообщил о трудоустройстве при посещении центра занятости населения и при этом невозможно уточнить данную информацию в кадровой службе организации, специалистом центра занятости населения берется заявление от гражданина, которое удостоверяется подписью гражданина с расшифровкой;

если информация получена по телефону, то специалистом центра занятости населения производится соответствующая запись с указанием даты разговора с гражданином и краткого содержания беседы (письма). Данная запись подтверждается подписью специалиста с расшифровкой. В случае письменного сообщения гражданином о трудоустройстве письмо и конверт подшивается в личное дело. Специалист центра занятости делает запрос в организацию для подтверждения трудоустройства.

[3.4.](#) Последовательность и сроки выполнения административных

процедур при оказании государственной услуги в электронной

форме

[3.4.1.](#) Работник центра занятости населения, ответственный за обработку обращений по услуге содействия в поиске подходящей работы, а работодателям - в подборе необходимых работников, выбирает в административной части портала пункт меню "Обработка обращений за государственными услугами".

[3.4.2.](#) Работник центра занятости населения выбирает обращение, с которым будет работать, переводит обращение в статус "В работе" либо в статус "Отказать". Срок исполнения - 1 рабочий день.

[3.4.3.](#) При положительном решении работник центра занятости населения осуществляет подбор вакансий. Срок исполнения - 2 дня.

[3.4.4.](#) Работник центра занятости населения оформляет ответ по запрашиваемой информации и направляет заявителю в электронном виде. Срок исполнения - 2 дня.

[3.4.5.](#) При отрицательном решении работник центра занятости населения оформляет отказ в предоставлении услуги с указанием причины отказа и направляет заявителю. Срок исполнения - 2 дня.

[3.5.](#) Описание взаимодействия работников центра занятости населения и получателей государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям - в подборе необходимых работников

Гражданин, получивший государственную услугу содействия в поиске подходящей работы, может представить работнику центра занятости населения в случае трудоустройства наряду с направлением на работу с отметкой работодателя выписку из приказа о приеме на работу, трудовой договор или договор гражданско-правового характера.

Работодатель, получивший государственную услугу содействия в подборе необходимых работников, представляет работнику центра занятости населения информацию о результатах собеседования или рассмотрения кандидатуры работника на замещение свободного рабочего места (вакантной должности) и в случае приема на работу гражданина в пятидневный срок возвращает в центр занятости населения направление на работу с указанием дня приема гражданина на работу.

Работник центра занятости населения на основании полученного от гражданина или работодателя подтверждения о приеме на работу или о замещении свободного рабочего места (вакантной должности) вносит информацию о заполнении вакансии в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банк работников, банк вакансий и работодателей).

Работник центра занятости населения может посещать по предварительному согласованию работодателя, заявившего сведения о потребности в работниках, наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей), в целях установления соответствия заявленных требований к кандидатуре необходимого работника, трудовой функции и характеру работы.

Получатели государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям - в подборе необходимых работников вправе отказаться от предоставления работниками центра занятости населения указанной государственной услуги. Отказ от государственной услуги оформляется в письменной форме и заверяется личной подписью с указанием даты, фамилии, имени и отчества получателя государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям - в подборе необходимых работников.

Работники органов, участвующих в оказании государственной услуги, и получатели государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям - в подборе необходимых работников руководствуются описанием последовательности действий, содержащихся в настоящем Административном регламенте, в текстовом виде и в виде [блок-схемы](#), представленной в приложении 6.

4. Формы контроля за исполнением
Административного регламента

(в ред. [приказа](#) управления трудовой занятости населения

правительства ЕАО от 01.07.2015 N 91)

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами управления положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием ими решений

Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется директором центра занятости населения или уполномоченным им работником.

Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками центра занятости населения Административного регламента по предоставлению государственной услуги, утвержденного в установленном в субъекте Российской Федерации порядке в соответствии с Федеральным [законом](#) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и [Законом](#) Российской Федерации "О занятости населения в Российской Федерации", [Порядка](#) ведения регистров получателей государственных услуг в сфере занятости населения (физических лиц и работодателей), включая порядок, сроки и форму представления в них сведений, утвержденного Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 8 ноября 2010 г. N 972н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 20 декабря 2010 г. N 19273), требований к заполнению, ведению и хранению бланков учетной документации получателей государственной услуги и других документов, регламентирующих деятельность по предоставлению государственной услуги.

По результатам текущего контроля в случае выявления нарушений директор центра занятости населения дает указание по устранению выявленных нарушений и контролирует их устранение.

Текущий контроль осуществляется в соответствии с периодичностью, устанавливаемой директором центра занятости населения, но не реже одного раза в год.

4.2. Порядок осуществления контроля за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения

Контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения осуществляет управление трудовой занятости населения правительства Еврейской автономной области в рамках исполнения полномочия по надзору и контролю за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения, за исключением государственных гарантий в части социальной поддержки безработных граждан.

Контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости

населения осуществляется путем проведения управлением трудовой занятости населения правительства Еврейской автономной области плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок.

Перечень должностных лиц, уполномоченных на проведение проверок, периодичность проведения плановых выездных (документарных) проверок определяются в установленном порядке управлением трудовой занятости населения правительства Еврейской автономной области.

Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании приказов управления трудовой занятости населения правительства Еврейской автономной области.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются ответственные работники управления трудовой занятости населения правительства Еврейской автономной области.

Результаты плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок подлежат анализу в целях выявления причин нарушений и принятия мер по их устранению и недопущению.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Акт подписывается руководителем комиссии, руководителем и главным бухгалтером центра занятости населения.

4.3. Ответственность должностных лиц центра занятости

населения за решения и действия (бездействие), принимаемые

(осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной

услуги

Специалист, ответственный за прием документов, несет ответственность за прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции.

Специалист, ответственный за публичное информирование, несет ответственность за правильность и своевременность размещения информации на информационных стендах, в средствах массового и электронного информирования.

Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, несет ответственность за:

- соблюдение сроков и порядка предоставления информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге;
- соблюдение сроков и порядка выполнения административных действий (процедур), осуществляемых в ходе предоставления государственной услуги;
- правильность принятия решений при предоставлении государственной услуги;

- правильность и своевременность оформления результатов предоставления государственной услуги.

Директор центра занятости населения несет ответственность за соблюдение специалистами центра занятости населения сроков и последовательности исполнения административных процедур, выделяемых в рамках административного регламента, а также за правильность принимаемых решений при предоставлении государственной услуги.

Должностные лица центра занятости населения несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение нормативных правовых актов и совершение противоправных действий при предоставлении государственной услуги.

Ответственность должностных лиц центра занятости за решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны заявителей

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги включают в себя:

- рассмотрение всех вопросов, связанных с предоставлением государственной услуги, при проведении текущего контроля и контроля за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения;
- выявление и устранение нарушений прав заявителей;
- рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц центра занятости населения.

Заявители в рамках контроля за предоставлением государственной услуги вправе:

- представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;
- знакомиться с документами и материалами по вопросам предоставления государственной услуги, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц;
- обращаться с жалобой на принятое решение или на действие (бездействие) должностных лиц центра занятости населения в ходе предоставления государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с законодательством.

Должностные лица центра занятости населения, управления трудовой занятости населения правительства Еврейской автономной области обязаны:

- принять и в установленные законодательством сроки рассмотреть жалобы заявителей на действия (бездействие) специалистов центра занятости населения, а также принимаемые

ими решения при предоставлении государственной услуги;

- предоставлять дополнительные документы и материалы при обращении заявителя с просьбой об их истребовании;

- предоставить заявителю возможность ознакомиться с документами и материалами по вопросам предоставления государственной услуги, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) центров занятости населения,

а также их должностных лиц, государственных служащих,

работников, многофункционального центра предоставления

государственных и муниципальных услуг, организаций,

указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона

от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления

государственных и муниципальных услуг", а также их

должностных лиц, работников

(в ред. [приказа](#) управления трудовой занятости населения

правительства ЕАО от 30.03.2018 N 34)

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на

решение и (или) действия (бездействие) центра занятости

населения, его должностных лиц при предоставлении

государственной услуги

Действия (бездействие) и решения центра занятости населения и (или) его должностных лиц, принятые (осуществленные) в ходе предоставления государственной услуги, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет жалобы на решения и (или) действия

(бездействие) центра занятости населения и (или) его

должностных лиц при предоставлении государственной услуги

Заявитель может обратиться с жалобой на решения и (или) действия (бездействие) центра занятости населения и (или) его должностных лиц при предоставлении государственной услуги (далее - жалоба), в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;
- нарушение срока предоставления государственной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Еврейской автономной области для предоставления государственной услуги;
- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Еврейской автономной области для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Еврейской автономной области;
- затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Еврейской автономной области;
- отказ центра занятости населения, его должностных лиц в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

(абзац введен [приказом](#) управления трудовой занятости населения правительства ЕАО от 30.03.2018 N 34)

- приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Еврейской автономной области

(абзац введен [приказом](#) управления трудовой занятости населения правительства ЕАО от 30.03.2018 N 34)

5.3. Органы исполнительной власти и уполномоченные

на рассмотрение жалобы должностные лица, которым

может быть направлена жалоба

Жалоба на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществленные) в ходе предоставления государственной услуги, рассматривается начальником управления трудовой занятости населения правительства Еврейской автономной области и директором центра занятости населения.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в

управление трудовой занятости населения правительства Еврейской автономной области, центр занятости населения.

Жалоба должна содержать:

- наименование центра занятости населения, его должностных лиц, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) центра занятости населения, его должностных лиц;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) центра занятости населения, его должностных лиц.

Рассмотрение жалобы осуществляется в порядке, установленном [статьей 11.2](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

(в ред. [приказа](#) управления трудовой занятости населения
правительства ЕАО от 30.03.2018 N 34)

Жалоба, поступившая в управление трудовой занятости населения правительства Еврейской автономной области, центр занятости населения, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа центра занятости населения, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения

жалобы в случае, если возможность приостановления
предусмотрена законодательством Российской Федерации
(в ред. [приказа](#) управления трудовой занятости населения

правительства ЕАО от 01.07.2015 N 91)

Жалоба может быть оставлена без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью, имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Уведомление либо сообщение об оставлении жалобы без ответа с указанием причин направляется заявителю в случаях и в сроки, установленные [статьей 11](#) Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

Основания для приостановления рассмотрения жалобы законодательством не предусмотрены.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

(в ред. [приказа](#) управления трудовой занятости населения
правительства ЕАО от 30.03.2018 N 34)

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Еврейской автономной области;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления начальник управления трудовой занятости населения правительства Еврейской автономной области, директор центра занятости населения, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. Порядок информирования заявителя

о результатах рассмотрения жалобы

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [подразделе 5.7](#) Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

(в ред. [приказа](#) управления трудовой занятости населения правительства ЕАО от 30.03.2018 N 34)

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

Обжалование решения по жалобе, принятого начальником управления трудовой занятости населения правительства Еврейской автономной области, директором центра занятости населения, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов,

необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения его жалобы.

5.11. Способы информирования заявителей

о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы предоставляется:

- по личному обращению заявителя в управление трудовой занятости населения правительства Еврейской автономной области, центр занятости населения;
- по письменным обращениям заявителя в управление трудовой занятости населения правительства Еврейской автономной области, центр занятости населения посредством почтовой и электронной связи;
- с использованием средств телефонной связи.

Кроме того, заявитель может получить указанную информацию на информационном стенде, странице управления трудовой занятости населения правительства Еврейской автономной области в сети Интернет, а также при обращении на портал государственных и муниципальных услуг (функций) Еврейской автономной области и в федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

[Сведения](#) о почтовых адресах, графиках работы, номерах телефонов и адресах электронной почты центров занятости населения предусмотрены в приложении 1 к Административному регламенту.

Приложение N 1

к Административному регламенту

по предоставлению государственной
услуги содействия гражданам в поиске
подходящей работы, а работодателям
- в подборе необходимых работников

СВЕДЕНИЯ

О МЕСТАХ НАХОЖДЕНИЯ, ГРАФИКАХ РАБОТЫ, СПРАВОЧНЫХ ТЕЛЕФОНАХ,

АДРЕСАХ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ ЦЕНТРОВ ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ

правительства ЕАО от 14.11.2017 N 98)

N п/п	Наименование центров занятости населения	Почтовый адрес	Телефон	График работы	Адрес электронной почты
1	2	3	4	5	6
1	Управление трудовой занятости населения правительства Еврейской автономной области	679016, Еврейская автономная область, город Биробиджан, проспект 60-летия СССР, дом 24, кабинет 301	(42622) 2-38-17	Понедельник - пятница - с 09.00 до 18.00 часов. Перерыв с 13-00 до 14-00. Суббота, воскресенье - выходные дни	tzan@post.eao.

(в ред. [приказа](#) управления трудовой занятости населения правительства ЕАО от 14.11.2017 N 98)

2	Областное государственное казенное учреждение "Центр занятости населения города Биробиджана"	679016, Еврейская автономная область, город Биробиджан, проспект 60-летия СССР, дом 24, кабинет 201	(42622) 4-06-00	Понедельник - пятница - с 09.00 до 18.00 без перерыва. Суббота, воскресенье - выходные дни	gorsz@on-line.
3	Областное государственное казенное учреждение "Центр занятости населения Ленинского района"	679370, Еврейская автономная область, Ленинский район, село Ленинское, улица Ленина, дом 8/19	(42663) 2-10-03	Понедельник - пятница - с 09.00 до 17.00 без перерыва. Суббота, воскресенье - выходные дни	luda@reglen.jan

(в ред. [приказа](#) управления трудовой занятости населения правительства ЕАО от 14.11.2017 N 98)

КонсультантПлюс: примечание.

Текст приведен в соответствии с официальным текстом документа.

4	Областное государственное казенное учреждение "Центр занятости населения Облученского района"	679150, Еврейская автономная область, Облученский район, город Облучье, улица Пролетарская, д. 24	Понедельник - пятница - с 08.30 до 17.30 без перерыва, суббота, воскресенье - выходные дни	(42666) 42-3-13	ogkuczn2016@yaru
---	---	---	--	-----------------	------------------

(в ред. [приказа](#) управления трудовой занятости населения правительства ЕАО от 14.11.2017 N 98)

5	Областное государственное казенное учреждение "Центр занятости населения Октябрьского района"	679230, Еврейская автономная область, Октябрьский район, село Амурзет, улица Крупской, дом 12	(42665) 2-24-88	Понедельник - пятница - с 09.00 до 17.00 без перерыва. Суббота, воскресенье - выходные дни	orszn@mail.kht
---	---	---	-----------------	---	----------------

(в ред. [приказа](#) управления трудовой занятости населения правительства ЕАО от 14.11.2017 N 98)

6	Областное государственное казенное учреждение "Центр занятости населения Смидовичского района"	679150, Еврейская автономная область, Смидовичский район, поселок Смидович, улица Советская, дом 48	(42632) 2-29-47	Понедельник - пятница - с 09.00 до 17.00 без перерыва. Суббота, воскресенье - выходные дни	bard@regsmd.ja
---	--	---	-----------------	--	----------------

(в ред. [приказа](#) управления трудовой занятости населения правительства ЕАО от 14.11.2017 N 98)

7	Исключена. - Приказ управления трудовой занятости населения правительства ЕАО от 14.11.2017 N 98.				
---	---	--	--	--	--

Приложение N 2

к Административному регламенту
по предоставлению государственной
услуги содействия гражданам в поиске
подходящей работы, а работодателям
- в подборе необходимых работников

Заявление о предоставлении гражданину государственной услуги

содействия в поиске подходящей работы

Я, _____

(фамилия, имя, отчество)

прошу предоставить государственную услугу содействия в поиске подходящей
работы.

О себе сообщаю следующие сведения:

Дата рождения " " 19 г., возраст (количество полных лет)

Гражданство _____

Паспорт серия _____ N _____ выдан (кем и когда) _____

Документ, заменяющий паспорт (номер, когда и кем выдан)

Документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, лица без
гражданства (серия, номер, когда и кем выдан)

Адрес места жительства (пребывания)

Номер контактного телефона _____

Адрес электронной почты: _____

Образование (нужное подчеркнуть)

основное общее среднее профессиональное

среднее (полное) общее высшее профессиональное

начальное профессиональное

Наименование учебного заведения, год окончания

Профессия (специальность), квалификация (в соответствии с документами,
удостоверяющими профессиональную квалификацию)

Дополнительная профессия (специальность), квалификация, должность, стаж
работы

Условия последнего места работы:

профессия (специальность), квалификация, должность, вид деятельности

период работы _____

характер работы _____

заработная плата (доход) _____

Пожелания к искомой работе:

Профессия (специальность), квалификация _____

Должность _____

Вид деятельности

Характер работы (нужное подчеркнуть)

постоянная работа сезонная работа

временная работа надомная работа

работа по совместительству работа в другой местности

Заработная плата (доход)

Согласен (не согласен) на передачу моих персональных данных работодателю в целях подбора подходящей работы (нужное подчеркнуть).

Дата " " 20__ г. _____

(подпись гражданина)

Приложение 3

к Административному регламенту
по предоставлению государственной
услуги содействия гражданам в поиске
подходящей работы, а работодателям
- в подборе необходимых работников

Заявление о предоставлении работодателю государственной
услуги содействия в подборе необходимых работников

Я, являющийся

(должность, наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество)

прошу предоставить государственную услугу содействия в подборе необходимых
работников.

Сообщаю следующие сведения:

Наименование юридического лица / фамилия, имя, отчество индивидуального
предпринимателя или физического лица

Организационно-правовая форма _____

Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) _____

Свидетельство о регистрации юридического лица / индивидуального
предпринимателя в едином регистре юридических лиц / индивидуальных
предпринимателей от "__" 20__ г.

Основной государственный регистрационный номер

Адрес (место нахождения)

Номер контактного телефона, факс, адрес электронной почты

Вид экономической деятельности (по [ОКВЭД](#))

Численность работников _____

Согласен (не согласен) на участие в мероприятиях активной политики

занятости (нужное подчеркнуть):

ярмарка вакансий и учебных рабочих мест;

оплачиваемые общественные работы;

временное трудоустройство несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18
лет в свободное от учебы время;

временное трудоустройство безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет из
числа выпускников учреждений начального и среднего профессионального
образования, ищущих

работу впервые;

временном трудоустройстве безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы.

Прошу размещать сведения о потребности в работниках, наличии свободных рабочих мест и вакантных должностей (нужное подчеркнуть):

в банке вакансий:

на территориальном уровне;

на межтерриториальном уровне;

на федеральном уровне;

в средствах массовой информации;

на Интернет-ресурсах органов, участвующих в оказании государственной услуги.

Дата " " 200 г.

(должность, фамилия, инициалы, подпись работодателя (его представителя))

Приложение 4

к Административному регламенту
по предоставлению государственной
услуги содействия гражданам в поиске
подходящей работы, а работодателям
- в подборе необходимых работников

Сведения о потребности в работниках, наличии
свободных рабочих мест и вакантных должностей

Наименование юридического лица / индивидуального предпринимателя /
физического лица (нужное подчеркнуть)

Юридический адрес _____

Адрес индивидуального предпринимателя / физического лица _____

Адрес (место нахождения) _____

Номер контактного телефона _____

Фамилия, имя, отчество представителя работодателя _____

Проезд (вид транспорта, название остановки) _____

Организационно-правовая форма юридического лица _____

Форма собственности: государственная, муниципальная, частная, общественные
объединения или организации (нужное подчеркнуть)

Вид экономической деятельности (по ОКВЭД) _____

Социальные гарантии работникам: медицинское обслуживание,
санаторно-курортное обеспечение, обеспечение детскими дошкольными
учреждениями, условия для приема пищи во время перерыва (нужное
подчеркнуть)

Иные условия _____

Наименование профессии и (специальности), должности	Квалификация	Необходимое количество работников	Характер работы	Размер заработной платы	Режим работы			Профессионально-квалификационные требования, образование, дополнительные навыки, опыт работы	Дополнительные пожелания к кандидатуре работника	Пр
			Постоянная, временная, по совместительству, сезонная, надомная		Нормальная продолжительность рабочего времени, ненормированный рабочий день, работа в режиме гибкого	Начало работы	Окончание работы			

					рабочег о времен и, сокращ енная продол житель ность рабочег о времен и, сменна я работа, вахтов ым методо м					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	

Приложение 5

к Административному регламенту
по предоставлению государственной
услуги содействия гражданам в поиске
подходящей работы, а работодателям
- в подборе необходимых работников

(наименование юридического лица / фамилия, имя, отчество
индивидуального предпринимателя или физического лица)

(адрес местонахождения, проезд, номер контактного телефона)

Направление на работу

(наименование государственного учреждения службы занятости (центра
занятости населения))

представляет кандидатуру

(фамилия, имя, отчество гражданина)

Образование _____

профессия (специальность), квалификация _____

должность по последнему месту работы _____

стаж работы по профессии (специальности), в должности _____

Рекомендуется на должность, по профессии (специальности)

(нужное указать)

в соответствии с заявленными сведениями о потребности в работниках, наличии свободных рабочих мест и вакантных должностей.

Просим письменно сообщить о принятом решении по предложенной кандидатуре и наличии потребности в работниках, свободных рабочих мест и вакантных должностей.

Номер телефона для справок "___" 20__ г.

(должность, фамилия, имя, отчество, подпись работника государственного учреждения службы занятости (центра занятости населения))

линия отрыва

Результат рассмотрения кандидатуры гражданина

Гражданин

(фамилия, имя, отчество)

принимается на работу с "___" 20__ г., приказ от "___" 20__ г., N

на должность, по профессии (специальности) _____

Кандидатура отклонена в связи с _____

(указать причину)

Гражданин от работы отказался в связи с _____

(указать причину)

(наименование юридического лица / фамилия, имя, отчество индивидуального
предпринимателя или физического лица)

" ____ " 20__ г.

(должность, фамилия, инициалы, подпись работодателя (его представителя))

М.П.

Приложение 6

к Административному регламенту
по предоставлению государственной
услуги содействия гражданам в поиске
подходящей работы, а работодателям
- в подборе необходимых работников

БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ
УСЛУГИ "СОДЕЙСТВИЕ ГРАЖДНАМ В ПОИСКЕ ПОДХОДЯЩЕЙ РАБОТЫ,
А РАБОТОДАТЕЛЯМ В ПОДБОРЕ НЕОБХОДИМЫХ РАБОТНИКОВ"

Содействие гражданам в поиске подходящей работы,
впервые обратившимся в центр занятости населения

┌
| 1 |
└

V

┌
|
└

| Гражданин лично обращается в центр занятости |

| населения с документами, указанными в [п. 2.6](#) |

| Административного регламента |

| _____ |

| _____ |

| | Ожидание в очереди |

| | не более 15 минут |

✓ | _____ |

| _____ |

| Работник центра занятости населения проверяет |

| _____ | документы, принимает решение о | _____ |

| | предоставлении или отказе в предоставлении | |

| | государственной услуги | |

| _____ |

ОТКАЗ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ

✓ ✓

| _____ |

| _____ |

| Работник центра занятости | | Работник центра занятости |

| населения разъясняет причины, | | населения информирует |

| основания отказа, порядок | | гражданина, что при подборе |

| предоставления государственной | | вариантов учитываются |

| услуги, оформляет решение в | | документально подтвержденные |

| письменной форме и выдает его | | сведения, информирует гражданина |

| гражданину | | о положениях [Закона](#) о занятости |

| | | населения |

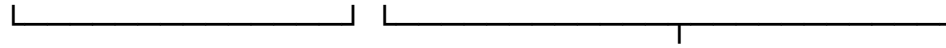
| _____ |

| _____ |

✓ ✓

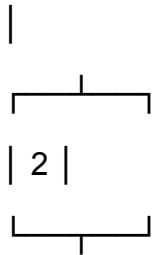
| _____ | _____ |

Отказ в		Работник центра
предоставлении		занятости населения
	регистрирует гражданина	
	в регистре получателей	
	государственных услуг	



√

|
| Работник центра занятости населения распечатывает |
| бланк, которому присваивается индивидуальный номер |

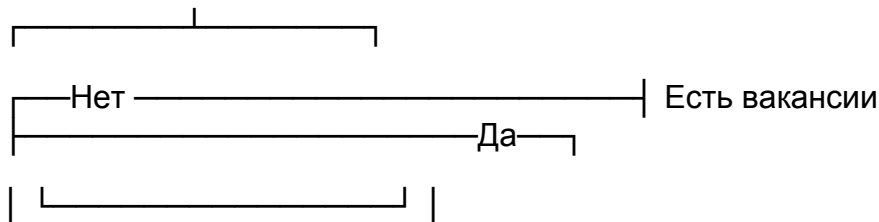


| 2 |

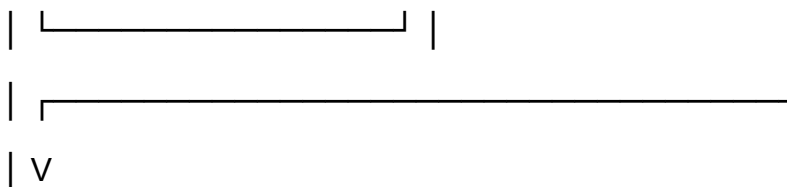
√

|
| Работник центра занятости населения задает критерии |
| поиска вариантов работы в ПТК, выводит варианты |
| подходящей работы на печать, предлагает их гражданину |
| - 10 минут |

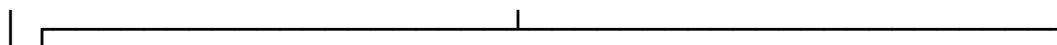
√



| Нет | | Есть вакансии |
| Да |



| √



| | Гражданин выбирает вариант работы и дает |

| | _____| согласие на передачу работодателю своих | _____|

| | Не согласен | персональных данных | |

| | _____| _____|

| | _____| Подходит, согласен|

| | V

| | _____| _____|

| | | Работник центра занятости населения по телефону |

| | | согласовывает с работодателем направление на |

| | | собеседование, выводит на печать и выдает гражданину |

| | | направление на работу - 10 минут |

| | _____| _____|

| | _____| _____|

| | V

| | _____| _____|

| | | Гражданин подтверждает факт предоставления |

| | | государственной услуги подписью в бланке учетной |

| | | документации |

| | _____| _____|

| | V

| | _____| _____|

| | | Работник центра занятости населения фиксирует результат |

| | | предоставления государственной услуги в регистре |

| | | получателей государственных услуг (банке работников) - |

| | | 2 минуты |

| | _____| _____|

| | V

| | _____| _____|

| | | Работник центра занятости населения уведомляет |

| | гражданина о необходимости представления информации о |

| | результатах собеседования с работодателем, |

| | представления в центр занятости населения выданного |

| | направления на работу с отметкой работодателя - |

| | 3 минуты |

| _____ |

V V

| _____ | _____ |

| Получен письменный | | Государственная услуга |

| отказ гражданина от | | предоставлена |

| получения услуги | | |

| _____ | _____ |

| _____ |

V V

| _____ |

| _____ |

| При получении информации о | | Работник центра занятости |

| результатах собеседования | | населения передает заполненный |

| гражданина с работодателем | | бланк учетной документации в |

| работник центра занятости | | текущий архив (5 минут) |

| населения по телефону или | _____ |

| письменно приглашает гражданина | V

| лично посетить центр занятости | _____ |

| для продолжения поиска | | Гражданин, получивший |

| подходящей работы - 5 минут | | государственную услугу, может |

| _____ | | представить работнику центра |

V | занятости населения выписку из |

| _____ | | приказа о приеме на работу, |

| 3 | | трудовой договор или договор |

| _____ | | гражданско-правового характера |

√

| Работник центра занятости |

| населения на основании |

| подтверждения о приеме на работу |

| вносит информацию о заполнении |

| вакансии в регистр получателей |

| госуслуг |

Содействие гражданам в поиске подходящей работы
при последующих обращениях в центр занятости населения

| 3 |

_____>|

| √

| _____

| | Гражданин лично обращается в центр занятости |

| | населения с документами, указанными |

| | в [п. 2.6.2](#) Административного регламента |

| _____

| | | _____

| √ _____ Ожидание |

| _____ | в очереди |

| | Работник центра занятости населения | | не более |

| | проверяет наличие документов и принимает | | 15 минут |

| | решение о предоставлении или отказе в | _____

| _____ | предоставлении государственной услуги | _____

| | _____ |

| Отказ в Предоставление

| предоставлении |

| V V

| _____ | _____ |

| | Работник центра | | Работник центра занятости |

| | занятости населения | | населения задает параметры поиска |

| | разъясняет причины, | | сведений о гражданине в регистре |

| | основания отказа, | | получателей государственных услуг |

| | порядок | | и получает бланки учетной |

| | предоставления | | документации |

| | государственной | _____ |

| | услуги, оформляет | V

| | решение в письменной | _____ |

| | форме и выдает его | | Работник центра занятости |

| | гражданину | | населения выясняет у гражданина |

| _____ | | результаты собеседования, |

| V | принимает отмеченные у |

| _____ | | работодателя направления на |

| | Отказ в | | работу и при необходимости |

| | предоставлении | | уточняет критерии поиска работы |

| _____ | _____ |

| | _____ |

| _____ | V

| _____ |

| Работник центра занятости |

| населения выполняет |

| последовательность действий, |

| предусмотренную [п.п. 3.2.3](#) |

| настоящего Административного |

| регламента |

| _____ |

v

| _____ |

| 2 |

| _____ |

Содействие работодателям, впервые обратившимся в центр
занятости населения, в подборе необходимых работников

| _____ | | _____ |

| 1 | _____ | Ожидание в очереди |

| | не более 15 минут |

| _____ | | _____ |

| _____ > |

| v

| _____ |

| _____ | Работник центра занятости населения | _____ |

| Отказ в | проверяет документы, принимает решение | Предоставление

| предоставлении | о предоставлении или отказе | |

| | в предоставлении государственной | |

| | услуги | |

| v | _____ | v

| _____ | | _____ |

| | Работник центра занятости | | Работник центра занятости |

| | населения разъясняет | | населения информирует |

| | причины, основания отказа, | | работодателя, что при |

| | порядок предоставления | | подборе вариантов |

| | государственной услуги, | | учитываются документально |

| | оформляет решение в | | подтвержденные сведения |

| | письменной форме и выдает | | |

| | его работодателю | | |

| _____ | _____ |

| V V

| _____ | _____ |

| | Отказ | | Работник центра занятости |

| | в предоставлении | | населения регистрирует |

| _____ | работодателя в регистре |

| | | получателей государственных |

| _____ | услуг |

| _____ |

| _____ |

V

| _____ |

| Работник центра занятости населения распечатывает |

| бланк, заполненному бланку присваивается |

| индивидуальный номер |

| _____ |

V

| _____ |

| II |

| _____ |

| _____ |

| II |

| _____ |

| _____ |

| Работник центра занятости населения задает критерии |

| поиска кандидатуры работника в ПТК, выводит перечень |

| персональных данных граждан на печать, предлагает его |

| работодателю |

| _____ |

V

Нет _____ Да

| | Есть подходящие работники | |

| _____ |

| V

| _____ |

| | Работодатель выбирает |

| | кандидатуры работников, выражает | — Подходят, согласен — |

| _____ | согласие на направление их на | |

V | | собеседование | |

| _____ |

| 4 | | _____ |

| _____ | V

| | _____ |

| | | Работник центра занятости населения по телефону |

| | | сообщает гражданину сведения о свободном рабочем |

| | | месте и работодателе |

| | _____ |

| _____ |>|

Не подходит, V

не согласен

| _____ |

| | Работодатель подтверждает факт предоставления |

| | государственной услуги подписью в бланке учетной |

| | документации |

| _____ |

| V

| _____ |

| | Работник центра занятости населения фиксирует |

| | результат предоставления государственной услуги в |

| | регистре получателей государственных услуг |

| _____ |

| V

| _____ |

| | Работник центра занятости населения уведомляет |

| | работодателя о необходимости предоставления |

| | информации о результатах собеседования с |

| | гражданином, оформления выданного гражданину |

| | направления на работу |

| _____ |

V V

| _____ | _____ |

| | Получен письменный отказ | | Государственная услуга |

| | работодателя от получения услуги | | предоставлена |

| _____ | _____ |

|

| _____ |

V V

| _____ |

| _____ |

| | При получении от работодателя | | Работник центра занятости населения |

| | информации о том, что | | передает заполненные бланки учетной |

| | кандидатуры отклонены или | | документации в текущий архив |

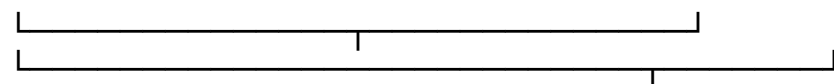
| | отказались от работы, | _____ |

| | работник ЦЗН продолжает | V

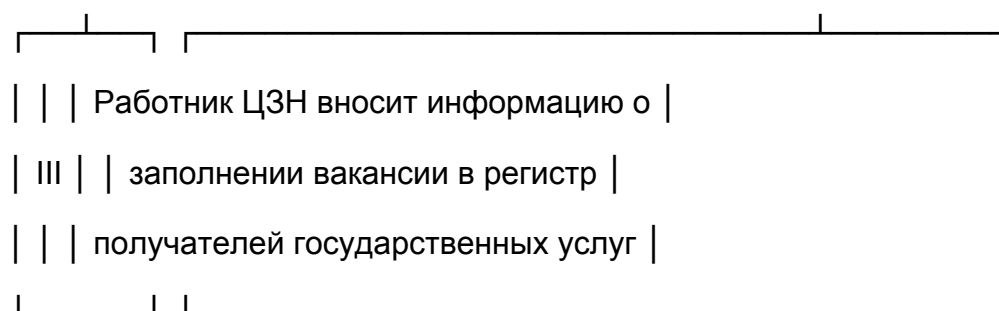
| | подбор необходимых работников | _____ |

| | с учетом заявленных | | Работодатель представляет в центр |

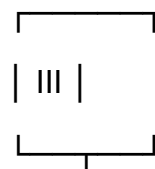
требований к кандидатуре		занятости населения информацию о
работника на замещение		результатах собеседования. В случае
свободного рабочего места -		приема на работу гражданина в
10 минут		5-дневный срок возвращает в ЦЗН
		результат рассмотрения кандидатуры



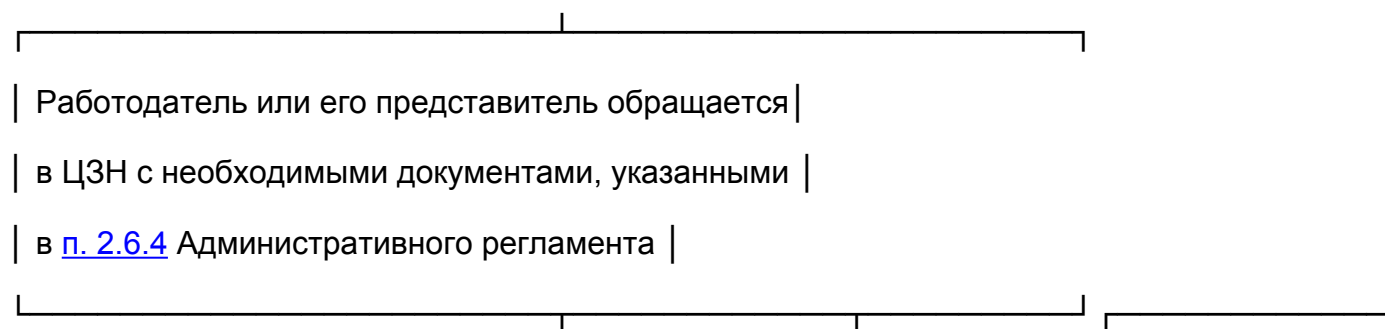
V V



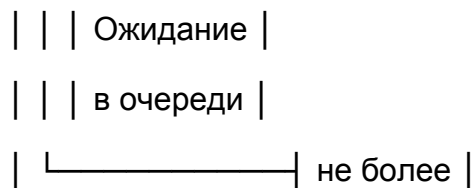
Содействие работодателям в подборе необходимых работников
при последующих обращениях в центр занятости населения



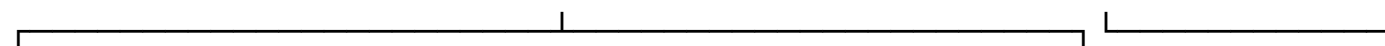
V



7



V | 15 минут |



「

Работник ЦЗН проверяет наличие документов и _____

_____ принимает решение о предоставлении или отказе _____

_____ в предоставлении государственной услуги _____

Отказ в предоставлении Предоставление

11

VV

Работник ЦЗН разъясняет	Работник ЦЗН задает
причины, основания отказа,	параметры поиска сведений
порядок предоставления	о работодателе в регистре
государственной услуги.	получателей
Оформляет решение в	государственных услуг и
письменной форме и выдает	находит бланки учетной
его работодателю	документации

v |

Отказ |
в предоставлении | V
Работник ЦЗН выполняет |
последовательность действий, |
предусмотренную [п. 3.2.4](#) |
настоящего Административного |
регламента |

V

